

## La démarche budgétaire du groupe

La démarche budgétaire, c'est entrer dans une démarche de projet.....	1
Quelles missions pour réussir dans cette démarche ? .....	1
Une démarche budgétaire c'est : .....	1
<b>1. Des enjeux</b> .....	1
<b>2. Le suivi budgétaire</b> .....	3
1 <sup>er</sup> niveau du suivi budgétaire : .....	3
2 <sup>ème</sup> niveau du suivi budgétaire : .....	4
<b>3. L'arrêté des comptes et du budget</b> .....	5
Quelques remarques : .....	5
Les outils pour t'aider : .....	6

### La démarche budgétaire, c'est entrer dans une démarche de projet.

Le développement de notre association, de chacun de nos groupes, ne peut passer que par une démarche de projet calée à une démarche budgétaire de groupe.

Comme dans toute association, à ce titre, le rôle du trésorier de groupe est essentiel.

### Quelles missions pour réussir dans cette démarche ?

- Accompagner les chefs dans leur gestion
- Porter le souci de la transparence financière et mener la démarche budgétaire du groupe : élaboration, suivi et rendu de compte
- Tenir les comptes

Le trésorier n'est pas que le gardien du "Trésor" du groupe. C'est beaucoup plus l'éclaireur du groupe dans ses choix et ses projets en termes financiers.

### Une démarche budgétaire c'est :

#### 1. Des enjeux

Le principal enjeu est que le responsable du groupe, chaque chef d'unité, ne soient plus uniquement "gardiens" de leur solde bancaire. Ils sont bien plus co-responsables du budget du groupe, donc du projet du groupe, dont leur activité fait partie prenante.

Le budget du groupe est comme une fusée à plusieurs étages. Il est nécessaire que tous les moteurs poussent dans le même sens pour que la fusée décolle et progresse. Il en est de même

pour le développement harmonieux du groupe, pour lequel chaque acteur doit se sentir coresponsable financièrement, et pas uniquement de son “ pré-carré ”.

Aussi, concrètement, la transparence financière doit exister au sein du groupe, et chacun doit répondre de sa gestion, tout en étant accompagné dans cette responsabilité.

Alors, le budget du groupe ne sera pas que la somme des budgets de chacun, mais un moteur puissant qui va donner des ailes au groupe !

## Comment construire le budget prévisionnel du groupe ?

C'est de la responsabilité du trésorier de groupe d'établir le budget du groupe et de le faire valider par le conseil de groupe.

2 possibilités : soit on établit le budget des activités d'année et on fera les camps à partir de janvier. Soit on établit le budget prévisionnel année + camps en se basant sur son expérience des années passées.

### Voici les étapes à suivre pour établir le budget prévisionnel du groupe :

#### - Préparation du budget

Le trésorier de groupe rencontre chaque maîtrise d'unité pour étudier avec eux leur programme d'activités de l'année et les moyens nécessaires pour le mettre en œuvre.

Il aide chaque maîtrise à construire un budget prévisionnel. Il établit aussi la prévision budgétaire de l'équipe de groupe.

Reporte-toi au « [dossier comptabilité](#) » pour t'aider à définir les postes de dépenses et de recettes.

Après analyse et synthèse de la cohérence et faisabilité de l'ensemble, il finalise le budget global du groupe, avec des allers-retours si nécessaire entre les chefs d'unité et/ou le responsable du groupe.

#### - Présentation et validation du budget

Le trésorier de groupe / ou le responsable du groupe assisté de son trésorier présente au conseil de groupe le budget du groupe, dont les budgets des différentes activités. Le conseil vote ensuite le budget, après avoir eu tous les éclaircissements souhaités.

Un objectif de résultat budgétaire est fixé pour tous, qui sera l'objectif à tenir par tous, en responsabilisant chacun et chacune par rapport à sa propre prévision.

#### - Responsabilité budgétaire

Chaque maîtrise d'unité se voit confier une responsabilité budgétaire qui lui permet de réaliser l'activité prévue. Ce n'est pas une somme d'argent physique, mais une partie de l'objectif budgétaire du groupe, confiée à la responsabilité de l'unité.

## 2. Le suivi budgétaire

### 1<sup>er</sup> niveau du suivi budgétaire :

Le suivi budgétaire ne peut se faire sans un travail préalable de récolte d'informations. Celui-ci est de la responsabilité du chef d'unité.

Voici les tâches qu'il doit effectuer pour cela :

#### Enregistrement dans le journal comptable

Le chef peut utiliser son propre fichier de tenue de comptes ou son cahier de comptabilité de l'unité pour suivre au fur et à mesure l'ensemble des opérations qu'il réalise. Le chef enregistre donc toutes les opérations de dépenses et de recettes réalisées.

#### Suivi du solde de la caisse

Au fur et à mesure des opérations effectuées en espèces, le chef suit le solde de sa caisse : solde comptable (sur le journal) et solde physique (espèces en caisse),

**ATTENTION** : Le solde de la caisse n'a pas de rapport avec le solde de l'objectif budgétaire confié à l'unité. Un solde de caisse ne peut jamais être négatif, par nature !

Il est important de bien inscrire les recettes réelles, la totalité des sommes perçues, même si vous utilisez cet argent liquide pour une dépense.

*Exemple : les parents donnent 5€/ jeune, pour un total de 100€. Les chefs réceptionnent cet argent et l'utilisent pour faire les courses. Il faut une ligne pour 100€ de recette, et une (ou plusieurs) ligne pour les dépenses.*

#### Suivi du solde budgétaire

Un premier contrôle est demandé au chef : veiller à tendre vers le budget prévu, c'est-à-dire qu'au fur et à mesure des opérations, il faut veiller à ne pas trop dériver de son solde budgétaire en plus ou en moins.

Le trésorier de groupe doit veiller à ce que la somme des écarts budgétaires des unités, par rapport aux prévisions, n'entraîne pas de difficultés financières au niveau du groupe.

#### Remontée des informations au trésorier de groupe

Chaque mois, ou après chaque activité importante, comme un week-end, le comptable de l'unité transmet au trésorier du groupe le journal des opérations réalisées durant le mois ainsi que tous les justificatifs.

Le comptable de l'unité identifie au fur et à mesure les lignes d'écritures qu'il a déjà transmises auparavant au trésorier de groupe, il ne doit pas modifier les écritures déjà transmises à son trésorier.

Le trésorier du groupe récupère le journal des unités sur le fichier Excel envoyé par mail ou imprimé sur papier. Il vérifie les écritures du journal de l'unité. Il recopie ensuite les lignes du journal non encore recopiées sur [Comptaweb](#).

Il agrafe sur chaque justificatif le talon (du haut) du chèque utilisé (dans le cas d'une dépense).

Depuis la rentrée 2017, la [carte Procurement](#) est le meilleur outil pour les trésoriers d'unité. Elle doit être commandée nominativement (voir [formulaire de commande](#)). Le plafond déterminé ensemble pour cette carte doit permettre l'autonomie financière de l'unité, dans le cadre du budget qui lui est attribué.

## 2<sup>ème</sup> niveau du suivi budgétaire :

Les différentes tâches à réaliser par le trésorier du groupe :

- tient au fur et à mesure les comptes de l'ensemble du groupe sur [Comptaweb](#).
- fait chaque mois un rapprochement bancaire.
- fait un point régulier avec chaque maîtrise d'unité sur la réalisation de son budget : il remet régulièrement, tous les trimestres par exemple, un état de réalisation budgétaire de l'activité de l'unité.
- rend compte à chaque conseil de groupe du budget réalisé de chaque activité et globalement pour le groupe.
- rend compte au groupe des remboursements de frais faits aux membres du groupe

## La révision du budget

En fonction de l'avancement de la réalisation des activités dans le groupe, il est important de pouvoir ajuster le budget en cours d'année. Le budget ne reste qu'une prévision, et la réalité est par nature différente de la prévision. Aussi le suivi budgétaire opéré globalement par le trésorier de groupe doit pouvoir servir à proposer des réajustements des soldes budgétaires confiés à chacun en conseil de groupe.

**Exemple :**

Si en janvier, le conseil de groupe constate que la caravane pionniers/caravelles aura des difficultés pour réunir ses fonds pour partir en camp, le conseil peut décider de réaffecter tel budget de tel projet qui ne se réalisera pas ou d'utiliser une partie des réserves de trésorerie pour cela. L'important est que la caravane parte en camp !

Le trésorier de groupe met en place une [procédure de remboursement de frais](#) (Cf. Fiche Action n°61) ou d'[abandon de frais](#). Cela va permettre à chaque chef et responsable de groupe de se faire rembourser ses frais engagés dans le cadre des activités scoutées, ou de bénéficier d'un reçu fiscal, selon son propre choix.

### 3. L'arrêté des comptes et du budget

Il est très vivement recommandé de faire un premier arrêté de comptes au mois de juin, avant les départs en camp.

Puis, le plus tôt possible après la fin des camps d'été de chaque unité, chaque comptable d'unité :

- termine l'enregistrement de ses opérations sur son journal comptable
- remonte toutes les dernières informations comptables de l'année au trésorier de groupe (journal comptable, factures, reçus de paiement, ...)

**Ensuite, le trésorier du groupe :**

- arrête les comptes
- détermine les écritures d'ajustement
- s'assure que les comptes sont justes
- remonte le compte de résultat du groupe, via [Comptaweb](#)
- élabore un état du budget réalisé global, et des budgets réalisés de chaque activité
- transmet les éléments des budgets réalisés aux chefs concernés
- présente les budgets réalisés et le budget global réalisé au conseil de groupe
- présente le budget réalisé aux parents
- envoie à tous les financeurs un compte rendu financier de l'activité qu'ils ont soutenue

#### **Evaluation du budget par le conseil de groupe**

Le conseil de groupe analyse et évalue la réalisation des différents budgets. Ce travail est indispensable pour améliorer d'année en année la gestion budgétaire du groupe.

#### **Quelques remarques :**

- **Qu'un budget soit bénéficiaire ou déficitaire**, il ne peut pas être reporté d'une année sur l'autre (que ce soit le budget global, ou un budget en particulier), le budget n'est pas par nature de l'argent "physique". Il n'est qu'une prévision. A chaque année, son budget.

- **Cas particulier des projets compagnons ou pionniers/caravelles** : dans le cadre d'un projet qui se déroule sur plusieurs années, le budget est monté sur plus d'une année :

En fin de 1<sup>ère</sup> année compagnons, au moment de la clôture des comptes, si on a déjà constaté des recettes ou des dépenses qui concernent l'année suivante, il faut passer des écritures d'ajustement de nature « Exercice suivant ».

Ces écritures permettent de "récupérer" les recettes déjà perçues et les dépenses déjà engagées sur l'année où se réalisera le projet compagnons. Ainsi, au terme des 2 ou 3 ans, l'ensemble des recettes et des dépenses apparaîtront dans le budget réalisé global du projet, dans l'exercice de réalisation final du projet.

## Les ressources pour t'aider : Pour tenir tes comptes

- Comptaweb <https://comptaweb.sgdf.fr>
- Le [dossier comptabilité](#) de l'unité, en vente à la Boutique du Scoutisme.
- Les ressources documentaires

Tu peux les télécharger depuis l'espace « Chefs et Cadres » sur le site SGDF, puis dans « Doc en stock », « [Administratif et financier](#) ».

## Pour l'accompagnement tout au long de l'année

- Le responsable administratif et financier de ton territoire
- Le service aux groupes et aux territoires au centre national.

Scouts et Guides de France – 65 rue de la Glacière 75013 PARIS

Tél. : 01 44 52 37 37 – email : [integration.comptes@sgdf.fr](mailto:integration.comptes@sgdf.fr)